Total Visual Communication

EyeVision Entry

Ver5.3

取扱説明書 ／ 個別総合マニュアル

テレビ会議編

2013/3/22

会議室

会議室の予約

- 会議室予約状況 …… 3
- 予約メニューボタン詳細 …… 4
- New 会議室の予約 基本設定 …… 5
- 参加者・傍聴者 …… 6
- 詳細設定 …… 7
- New テンプレート（登録） …… 8
- テンプレート（予約） …… 9

会議室への参加

- 参加方法 …… 10

会議室

- New 会議参加時のメッセージ …… 11
- 会議室 …… 12
- 主催者側メインメニュー① …… 13
- 主催者側メインメニュー② …… 14
- 参加者側メインメニュー① …… 15
- 参加者側メインメニュー② …… 16
- メンバー途中招待 …… 17
- New 同期・非同期 …… 18
- 制御権の受け渡し① …… 19
- 制御権の受け渡し② …… 20
- 映像設定 …… 21
- 個別通話 …… 22
- New 会議延長 …… 23
- 印刷 / 保存 …… 24
- 音量設定 …… 25
- New フルスクリーン表示 …… 26
- New 会議中の音響・映像デバイス切替 …… 27
- 参加者映像の入れ替え …… 28
- 参加者リスト …… 29
- 参加者リスト 並び替え …… 30
- New 参加者リスト メニュー …… 31
- 映像・音声のON/OFF …… 32
- New 映像・音声OFFによる回線負荷の軽減 …… 33
- New 映像を隠すことによる回線負荷の軽減 …… 34
- 通話時の音量調整 …… 35
- テキスト議事録 …… 36

文書共有

- 文書共有の開始 …… 37
- 文書共有機能の仕様・特徴 …… 38
- ツールバー …… 39
- 文書共有・ホワイトボード …… 40
- ウェブ共有 …… 41
- New フルスクリーン表示 …… 42
- 画面選択 …… 43
- New 文書画面時のPinP表示 …… 44
- New 共有文書のワイド表示 …… 45
- 映像を縦並びに表示 …… 46
- 文書共有時の回線負荷の軽減 …… 47
- 横長PDFファイルの共有 …… 48

会議室の予約

■ 会議室予約状況 ■

メインメニューで「テレビ会議」をクリックし、会議室予約状況を開きます。会議室予約状況では、現在予約されている会議の一覧が表示されます。また、この画面から新規に会議を予約できます。

「会議参加」
会議室を選択して会議に参加します。

「会議の予約状況」
会議室の予約状況が確認できます。
会議のメンバーにのみ表示されます。

「予約メニューボタン」
会議室予約状況画面の主要ボタンです。
会議室の管理が出来ます。
（詳細：P4）

「会議室参加リスト」
会議室のメンバーの情報が表示されます。

■　予約メニューボタン詳細　■

会議室予約状況画面のメニューボタン詳細です。

【 予 約 】
会議室を予約します。（詳細P5～7）

【 修 正 】
会議室の予約設定を修正します。会議室に一度も入っていない場合に限り可能です。
会議室に1名でも入室している場合は、会議の修正が出来ません。
そのときは、別の会議室を組み直してください。

【 削 除 】
選択した会議を削除します。削除は、会議室を作成したユーザのみが行えます。
会議室に入室している参加者は、会議が削除されると強制的に退出させられます。

【 テンプレート 】
会議室のテンプレートを作成します。作成したテンプレートは会議を予約する際に
活用することができます。（詳細：P8、9）

【 予約者通知 】
任意の会議を選択した状態でクリックすると、会議を予約したメンバー（通常は主催者）に対してショートメールを送る画面が出てきます。

【 閉じる 】
会議室予約状況画面を閉じます。

■ 会議室の予約 基本設定 ■

会議室の基本設定をする画面です。
予約ボタンを押すと最初に出てくる画面です。

「会議室名」

会議室の名前を入力します。
予約の際は、会議室名を必ず入力する必要があります。

「会議室の説明」

会議室の詳細を説明します。
Eメール転送機能をご利用の場合、この内容も転送されます。
（詳細：P84）

「時間指定会議」

チェックボックスにチェックを入れると会議の日時を指定できます。

「簡易設定」

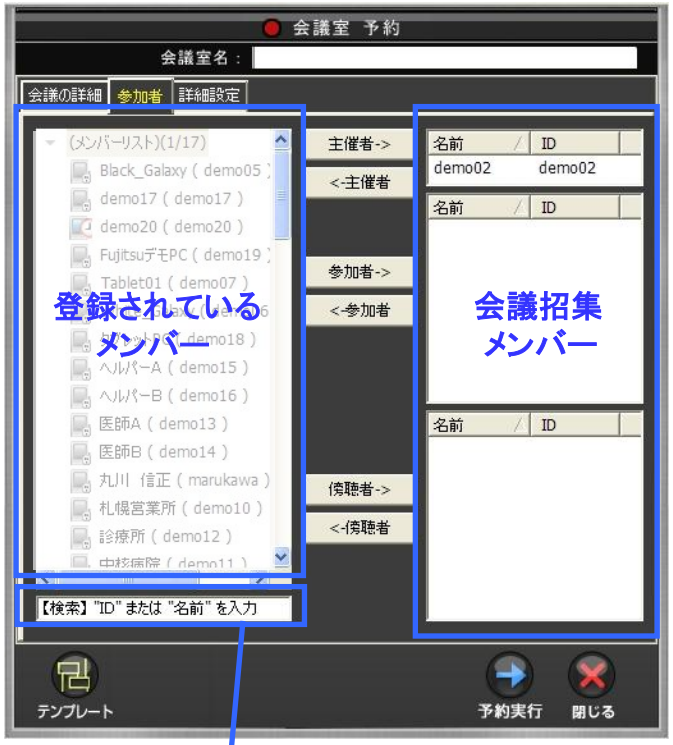
会議の画質・音質の簡易設定ができます。
詳細な設定を行いたい場合は、『詳細設定』にチェックを入れますと『詳細設定』タブが選択できるようになります。

New

		画面サイズ	Frame Rate	BitRate	音質
「高画質会議」	主催者：	【標準】	【10】	【256】	低音質
	参加者：	【標準】	【10】	【128】	
「標準画質会議」	主催者：	【標準】	【10】	【256】	低音質
	参加者：	【縮小】	【5】	【64】	
「帯域優先会議」	主催者：	【縮小】	【2】	【32】	低音質
	参加者：	【縮小】	【2】	【32】	

■ 参加者･傍聴者 ■

会議のメンバーを設定する画面です。会議のメンバーとして設定されると、設定されたメンバー全員にメッセージが届きます。また、会議が予約されると、会議室予約状況画面に表示されます。
会議のメンバーではないIDには表示されませんので、そのIDからは勝手に会議に参加することはできません。
主催者以外の参加者及び傍聴者は、上から順番に会議室の席順が決定されます。



「検索」

IDか名前の一部を入力することで、
絞込み検索ができます。

【 基本操作 】

左画面の「登録されているメンバー」からメンバーを選択して
「参加者（傍聴者）->」ボタンをクリックし、右の会議召集メンバーに移します。
会議召集メンバーから外したい場合は、メンバーを選択して
「<-参加者（傍聴者）」ボタンをクリックします。

「主催者」

会議の主催者を登録します。
最初は会議の予約者の名前が自動で登録されています。
会議になると、常に画面の左上に表示され、会議の主な権限を持ちます。
※主催者のみ可能な機能がいくつかあります。

「参加者」

自分の映像と音声を出して、会議の他のメンバーと通話することができます。

「傍聴者」

会議を傍聴します。
自分の映像と音声は会議画面には表示されずに、
会議の様子を一方的に視聴します。

■ 詳細設定 ■

会議の画質・音質の詳細な設定ができます。
会議の途中でも、Bit RateとFrame Rate に限り、設定の変更が可能です。

「サイズ設定」

縮小画面　解像度：176×144　映像が粗い
標準画面　解像度：320×240
大画面　解像度：640×480　映像がきめ細かい
※Entry版では選択不可

上記の中から選択します。解像度が高いほうが、きめ細かな映像を表示できますが、その分PCのパワーを使います。

「Frame Rate」

1秒間に送受信するフレームレートを設定します。 数字の大きい方が、映像の動きがなめらかになりますが、その分PCのパワーと回線への負荷がかかります。

カクカクした映像 ⟷ 滑らかな映像

2F　5F　10F　15F
※Entry版では選択不可

「Bit Rate」

回線使用帯域を、指定ビットレートを超えないよう制限をかけます。
数字の大きい方が綺麗な映像を表示できますが、その分、回線に負荷がかかります。

低画質 ⟷ 高画質

32kbps　64kbps　128kbps　256kbps　512kbps　non（無制限）
※主催者のみ　※Entry版では選択不可

「音声設定」

音質の設定を選択します。これにより使用帯域幅が変わります。

低音質	Speex　NarrowBand	8,000Hz	15Kbps

※Entry版では、低音質のみ利用できます。

会議室の予約

■ テンプレート（登録） ■

会議のテンプレートを登録します。基本的には会議の予約と同じ操作で行えます。
一度登録したテンプレートは会議予約の際に呼び出すことが出来ます。

テンプレート追加画面

【 追 加 】
テンプレートを追加します。

【 修 正 】
リストから選択したテンプレートを修正します。
設定内容が表示され修正できます。

【 削 除 】
リストから選択したテンプレートを削除します。

New **【 インポート 】**
取り出されたテンプレートファイルを取り込んで、
テンプレートリストに追加することができます。

New **【 エクスポート 】**
登録済みのテンプレートを取り出して、
ファイルとして保存することができます。

【 登 録 】
会議のテンプレートを登録します。詳細内容を設定して登録します。何度でも修正可能です。

※既に登録されているテンプレートと同じ名前では登録ができません。

■ テンプレート（予約） ■

予め登録しておいたテンプレートを適用することで、毎回同じ内容で会議を予約できます。
テンプレートを適用した後でも、会議内容を修正・変更することが可能です。

会議予約画面

【 選択適用 】

予め登録しているテンプレートを選択します。
設定内容が右に表示されるので確認をして下さい。
テンプレートリストのテンプレート名をダブルクリックするか、テンプレート名を選択して選択適用ボタンをクリックすると、そのテンプレートが適用されます。

テンプレートが適用されると会議の詳細設定画面に内容が自動的に設定されます。

会議室への参加

■ 参加方法 ■

会議室に参加する方法は3つあります。

1.

「会議室予約状況画面から参加」

自分が招集されている会議に任意に参加します。会議室を選択して、会議参加のボタンを押してください。

2.

「ポップアップから参加」

会議の時間になると自動的にポップアップが表示されます。

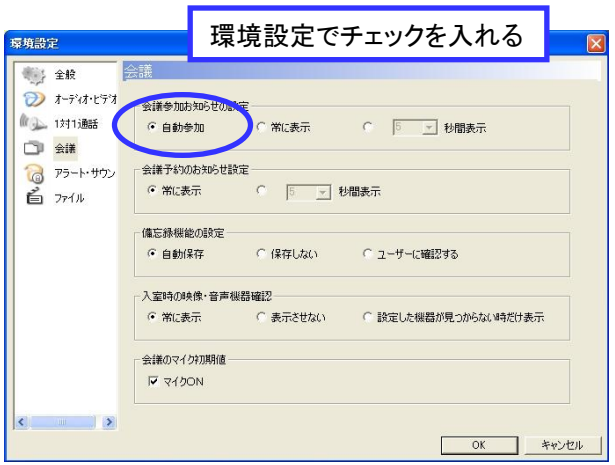
（はい）・・・会議室に入場します。
（いいえ）・・メッセージを消します。
　　会議室には入りません。

Eメール呼び出し機能
環境設定にてEメールを登録しておけば、そのEメールに、自動で会議開催のお知らせが送られます。

3.

「自動で参加」

環境設定にて、会議の時間になると自動で参加するように設定できます。



■ 会議参加時のメッセージ ■

会議室に参加する際に画面やメッセージが表示される事があります。

【 デバイス確認画面 】

会議室に参加する際、使用デバイスの確認をすることができます。環境設定で表示させるかどうかを選択できます。

New 【 使用機器変更のお知らせ 】

環境設定で、毎回使用する機器として設定したマイクやスピーカが見つからない場合、自動でほかのデバイスを選択して使用します。

※デバイス確認画面を表示させる設定にしている場合は、出てきません。
※環境設定のオーディオ･ビデオの設定は変更されません。

■ 会議室 ■

TV会議の基本画面です。

①「会議室名」
会議室の名前が表示されます。

②「メインメニュー」
メニューから機能を選択できます。
主催者と参加者のメニューが違います。（詳細：P13～16）

③「フルスクリーンボタン」 映像フル
各種全画面表示ができます。

④「主催者」
主催者の映像は、常に左上に表示されます。

⑤「参加者リスト」
召集メンバーの参加類型、ID、名前、状態が表示されます。
（詳細：P29）

⑥「参加者画面サイズ切替」
標準画面　320×240
小　画面　176×144
の切り替えが出来ます。

⑦「参加者」
参加者の表示をします。会議に招集された順番に左上から表示されます。人数が増えて、右に表示が出来なくなると段を変えて下に表示されます。下の画面にも表示されなくなるとスクロールバー が表示され、上下にスクロールできるようになります。

⑧「テキスト／備忘録」
全体でテキストチャットをします。
テキスト内容を備忘録として保存します。
（詳細：P36）

⑨「使用機器の表示」
現在使用しているマイク・スピーカ カメラが表示されます。PC画面の横幅が狭いと、全て表示できない場合があります。

■ 主催者側メインメニュー① ■

会議室の主催者側メインメニューです。

【 会議終了 】
会議室を退室します。

【 途中招待 】
メンバーを会議の途中で招待します。（詳細：P17）

【 文書共有 】
文書を共有します。文書、ホワイトボード、ウェブページから選択できます。
（詳細：P37～48）

【 同期中 】
クリックすると『非同期中』となり、制御権保有者との画面表示に対する同期を解除し、
独自の画面表示が可能になります。（詳細：P18）

【 制御権譲渡 】
参加者リストより相手を選択して、制御権を渡します。譲渡後は、主催者の任意で回収することが出来ます。
（詳細：P19，20）

■ 主催者側メインメニュー② ■

会議室の主催者側メインメニューです。

【 映像設定 】
会議中に画質(“Bit Rate” 及び “Frame Rate”)の変更ができます。(詳細 :P21)

【 個別通話 】
会議中に、任意の参加者を選択して個別にビデオチャットができます。(詳細:P22)

【 会議延長 】
時間指定会議開催中に、会議時間を延長できます。(詳細:P23)

【 保 存 】
共有文書を保存します。(詳細:P24)

【 印 刷 】
共有文書を印刷します。(詳細:P24)

【 音量設定 】
音の調整をします。(詳細:P25)

■ 参加者側メインメニュー① ■

会議室の参加者側メインメニューです。

【 会議終了 】
会議室を退室します。

【 文書共有 】
文書を共有します。文書、ホワイトボード、ウェブページから選択できます。（詳細：P37～48）
※参加者は主催者から制御権を譲渡されないと文書共有はできません。

【 同期中 】
同期・非同期の切り替えをします。
非同期の時は、『非同期中』と表示されます。

【 制御権要請 】
制御権の要請をします。（詳細：P19、20）

■ 参加者側メインメニュー② ■

会議室の参加者側メインメニューです。

【 個別通話 】
会議中に、任意の参加者を選択して個別にビデオチャットができます。（詳細：P22）

【 保 存 】
共有文書を保存します。（詳細：P24）

【 印 刷 】
共有文書を印刷します。（詳細：P24）

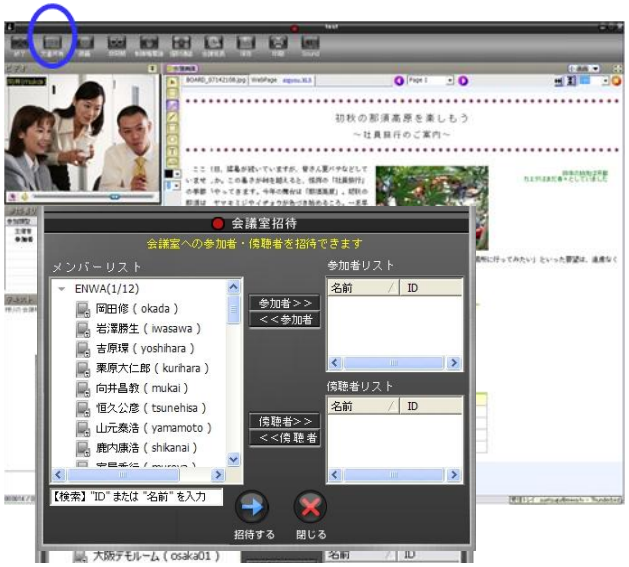
【 音量設定 】
音の調整をします。（詳細：P25）

■ メンバー途中招待 ■

会議中に他のメンバーを途中招待することができます。
※主催者のみ可能です。

【 主催者側 】

「途中招待」



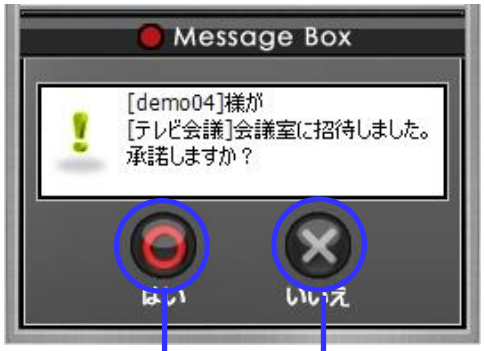
メンバーを選んで招待します。

【 メンバー招待 】

左枠の「メンバーリスト」からメンバーを選択して、「参加者（傍聴者）＞＞」ボタンをクリックし、右枠の参加者リストに移します。参加者リストから外したい場合は、メンバーを選択して「＜＜参加者（傍聴者）」ボタンをクリックします。
参加者リストから外す場合は、ダブルクリックでも可能です。

【 参加者側 】

主催者が招待をかけると、招待を受けたメンバーにポップアップメッセージが表示されます。



【 いいえ 】

会議室予約状況画面が表示されます。

【 はい 】

自動的に会議室に入室します。

■ 同期・非同期 ■

EyeVisionでは基本的に、制御権を持った人の操作が他のメンバーにも反映されます。これを同期機能といいます。
制御権を持っていないメンバーは、非同期モードにすることで独自に操作が可能です。

制御権マーク

制御権を持っているメンバーは、フルスクリーン表示の切り替えや、文書共有の操作が可能です。
※制御権に関しましては次項を参照願います。

同期中は、制御権を持っているメンバーの操作の通りに画面が切り替わります。
非同期中は、制御権を持っていなくてもフルスクリーン表示の切り替えや文書共有画面の表示モードの変更などができますが、その操作は他の人には反映されません。

New **同期・非同期の切り替えは、キーボードのCtrl+Sでも可能です。**

同期中

同期中は、制御権を持ったメンバーの操作が、自分の画面にも反映されます。

制御権を持ったメンバー

共有文書をフルスクリーン表示

同期中のメンバー

同様に共有文書がフルスクリーンに自動で変わります。

非同期中

非同期中は、制御権を持ったメンバーの操作が反映されません。独自にフルスクリーン表示の切り替え、文書共有画面の表示モードの変更、共有文書のタブやページの移動などができます。

制御権を持ったメンバー

共有文書をフルスクリーン表示

非同期中のメンバー

自動で切り替わりません。
手動で表示の切り替えが可能です。

■ 制御権の受け渡し① ■

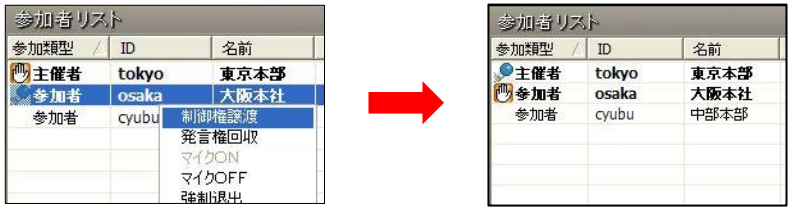
制御権とは、文書を共有したり、フルスクリーン表示の切り替えなどの操作ができる権利の事です。
最初は主催者が持っています。主催者は参加者に対して制御権を譲渡したり回収したりできます。
制御権の譲渡は必ず主催者を基点に行われますので、参加者同士の操作権の受け渡しは出来ません。
※主催者が会議室を退席した場合、一番目の参加者に制御権が渡されます。

「制御権の譲渡」

制御権の譲渡は、主催者が任意の参加者に対して行う場合と、参加者が制御権を要請して主催者に譲渡してもらう場合があります。
主催者が制御権を譲渡する方法には2通りあります。

1）参加者リストからの譲渡

主催者が、参加者リストから制御権を渡したい参加者を選んで右クリックすると出てくるメニューから**「制御権譲渡」**を選択します。
そうすると、 のマークが移動しますので、制御権が移動したことが分かります。



2）「制御権譲渡」ボタンを利用しての譲渡

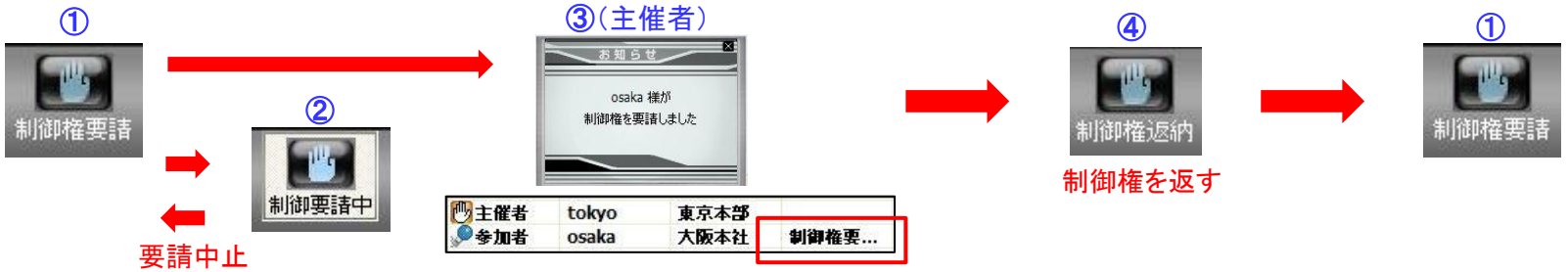
主催者が、参加者リストから制御権を渡したい参加者を選んで、会議メインメニューの「制御権譲渡」ボタンをクリックすると、
のマークが移動しますので、制御権が移動したことが分かります。

■ 制御権の受け渡し② ■

「制御権の要請」

参加者は主催者に制御権を要請することができます。

参加者が、会議メインメニューの①**「制御権要請」**ボタンをクリックすると、主催者に③**制御権要請のメッセージ**が届きます。
主催者から制御権を渡されるまで、①**「制御権要請」**ボタンは、白い②**「制御要請中」**ボタンに切り替わります。
②**「制御要請中」**ボタンをクリックすると、制御権の要請を取りやめます。
主催者より制御権が譲渡されると、④**「制御権返納」**ボタンに変わり、そのボタンをクリックすると制御権を主催者に返します。



「制御権の回収」

主催者は、譲渡した制御権をいつでも回収できます。

1）参加者リストからの回収

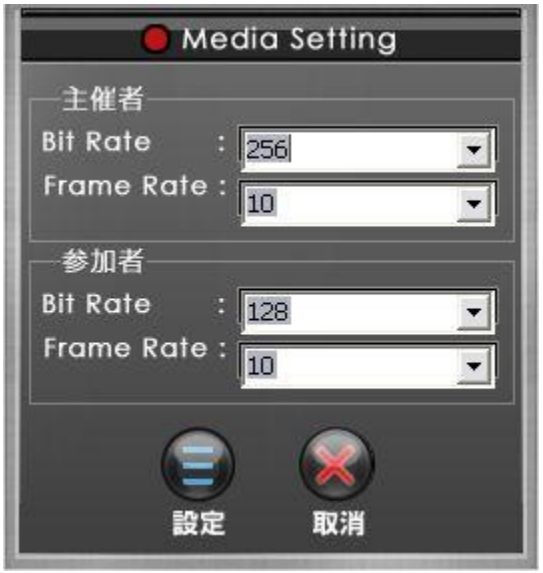
制御権の譲渡と同じように、参加者リストで参加者を右クリックするとメニューが出てくるので、「制御権回収」を選択してください。

2）「制御権譲渡」ボタンを利用しての譲渡

会議メインメニューの「制御権譲渡」ボタンが「制御権回収」ボタンに変わっているので、そちらをクリックしてください。

■ 映像設定 ■

会議中に回線使用帯域を変更することが出来ます。
※主催者のみ可能



「主催者」
・Bit Rate・・・主催者の使用帯域を制限します。
32，64，128，256(kbps) から選択可能

・Frame Rate・・・主催者のフレームレートを制限します。
2，3，5，7，10(Frame) から選択可能

「参加者」
・Bit Rate・・・参加者の使用帯域を制限します。
32，64，128(kbps) から選択可能

・Frame Rate・・・参加者のフレームレートを制限します。
2，3，5，7，10(Frame) から選択可能

「Bit Rate」「Frame Rate」に関しましては、P7を参照願います。

■ 個別通話 ■

会議中に、任意の相手と1対1の個別通話をします。会議中に1対1の別画面が起動して通話できます。終了と同時に自動的に元の会議画面に戻ります。

【 基本操作 】

1）会議中に「①参加者リスト」の中から、任意の参加者を選択します。

2）次に「②個別通話ボタン」をクリックします。

3）相手に通話要請の呼び出しがかかります。相手が個別通話を了承すると通話が始まります。

4）終了を押せば通話が終了し、自動的に元の会議画面に戻ります。

※個別通話中は、個別通話している内容を他の参加者は傍聴することが出来ません。また、個別通話者も会議内容を傍聴することができません。

■ 会議延長 ■

会議を予約する際に時間指定をすることができます。
また、時間指定会議を開催中、会議の終了時間を延長することができます。

時間指定して会議を予約

会議を1時間延長

New

会議画面左下の時間表示

会議室予約状況画面の終了時間

■ 印刷／保存 ■

共有文書の印刷と保存です。
共有文書にマーキングした内容を、色や形そのままで保存・印刷できます。

「マーキング」

「保存」

・マーキングをした内容をそのまま保存します。
・JPEGに変換して保存されます。
・**保存されたファイルは、メインメニューの『保存ファイル』→『保存ファイル』もしくは『Save』で確認ができます。**

メインメニューの『保存ファイル』ボタンを利用すると便利です。

「印刷」

・マーキングをした内容をそのまま印刷します。
・印刷ボタンクリックすると、印刷画面が立ち上がります

共有している一つのファイルに対して、現在表示しているページのみを印刷／保存するか、すべてのページを印刷／保存するか選択できます。

■ 音量設定 ■

会議中にマイク・スピーカーのボリュームを調整します。

【 再 生 】
音楽を再生します。

【 停 止 】
再生している音楽を
停止します。

【ボリュームレベル調整】
スピーカーのボリュームを調整します。
調整すると、Windowsのボリュームコントロールと
WAVEを同レベルで上下できます。

【 閉じる 】
音量設定画面を閉じます。

【マイクコントロール】
マイクのデバイスの選択
や音量などの設定をする
ことができます。

【サウンドレコーダー】
自分の声などを録音して聞くことができます。
マイクのボリュームチェックなどに使います。
※Windows Vista以降のOSでは利用できません。

■ フルスクリーン表示 ■

PC画面に全画面で映像を表示させます。同期中は、フルクスリーンへの変更は制御権保有者のみが可能です。
制御権保有者が任意に選んだ**メンバーの映像をダブルクリック**すると、その人の映像が1画面フルスクリーンで表示されます。
（フルスクリーン表示の順番入れ替えに関しての詳細：P30）

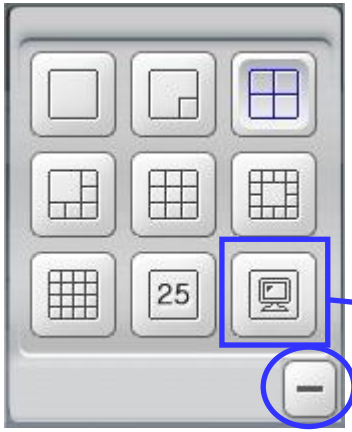
会議の画面で映像フルボタンをクリックすると、
各種フルスクリーンモードが選択できます。

映像フルボタンは、
①制御権を持っている
②非同期中である
のいずれかの場合にのみ表示されます！

1画面

4画面

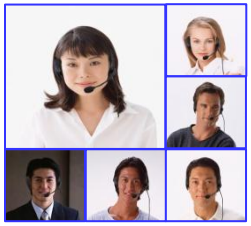
※会議に2人だけしか参加していない状態で4画面を選択すると、2画面フルスクリーンで表示されます。



フルスクリーンモード時に現れます。
お好みの表示モードをお選びください。

通常のTV会議画面に戻ります。
マウスを右クリックしても戻ります。

メニューを最小化します。
もう一度押すと戻ります。

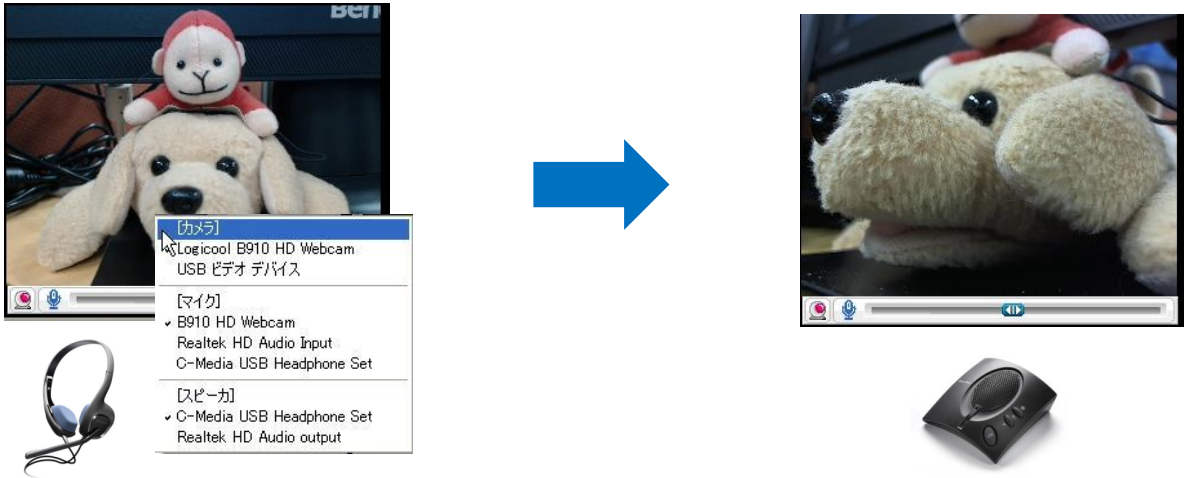

6画面

13画面

New
フルスクリーンにした状態で表示されない拠点の映像データは、サーバからのダウンロードを中断します。それにより回線への負荷を軽減させます。
例）10拠点会議で4画面フルスクリーンにした場合、表示されている4拠点の映像データと全拠点の音声データのみ受信。

■ 会議中の音響・映像デバイス切替 ■ New

会議の途中で、カメラやマイク・スピーカのデバイスを変更することができます。



【 デバイスの切替 】

① 自分の映像を右クリックします。

② PCに接続されているカメラ・マイク・スピーカの一覧が表示されます。
現在利用中のデバイスにチェックが入っています。

③ 切り替えたいデバイスを選択します。

④ 使用するデバイスが切り替わります。
※切り替わるまで少し時間がかかる事が御座います。

カメラの切替は、キーボードのF5を押すことによっても可能です。

■ 参加者映像の入れ替え ■

任意の参加者の画面をクリックしたまま動かすと(ドラッグ&ドロップ)、
参加者の映像の順番を好きなように入れ替えることができます。

※順番の入れ替えは同期しません。各メンバーが自由に操作できます。
※主催者の映像は入れ替えができません。
　ワイド表示では、主催者の映像も入れ替え可能です。(詳細:P45，46)

参加者の映像をクリックすると、マウスが＋マークに変わり、
映像が白い枠で囲まれます。クリックしたまま移動させると
参加者の映像を自由に移動できます。

参加者1と参加者2の映像を入れ替えました。

■ 参加者リスト ■

参加者リストの表示です。

①「参加類型」

・主催者・・・会議の主催者です。参加者リストの上に映像が表示されます。
・参加者・・・自分の映像が会議画面に表示され、発言もできます。
・傍聴者・・・主催者と参加者が会議している様子を傍聴します。
※基本的に自分の映像と音声は表示されませんが、主催者が操作することにより参加者になり発言することが可能です。

②「ID」

各メンバーのIDを表示します。

③「名前」

各メンバーの名前を表示します。

参加者リストを表示・非表示するボタンです。

④「状態」

参加者（制御権要請）→「制御権要請」
傍聴者（発言権要請）→「発言権要請」
上記メッセージが表示されます。

⑤「制御権マーク」

制御権を持っているメンバーを表示します。

⑥「マイクの制御」

主催者は参加者のマイクを遠隔でON/OFFすることができます。
（詳細：P31）

このボタンを押してテキストを非表示にすれば、参加者リストが拡大されます。

■ 参加者リスト 並び替え ■

参加者リストに表示されるIDや名前を、ソート機能を使って並び替えることができます。

参加者リストの、「参加類型」「ID」「名前」をクリックすると、
主催者・参加者・傍聴者の表示される順番を変えることができます。

並び替えの優先順位は、上から**①数字 ②ローマ字（大文字） ③ローマ字（小文字） ④ひらがな⑤カタカナ ⑥漢字**となります。

※漢字は読みがなの順番ではなく、特殊なコードで順番が決まります。
漢字の前に数字やローマ字などを入れるなどの工夫が必要です。

例）

1_EyeVision
EyeVision
eyeVision
あいびじょん
アイビジョン
愛びじょん

【フルスクリーン時の順番】

フルスクリーン時の表示の順番は、参加者リストの順番で決まります。（フルスクリーンの詳細：P26）

参加類型	ID	名前
主催者	demo01	demo01
参加者	demo02	demo02
参加者	demo03	demo03
参加者	demo04	demo04

参加類型	ID	名前
主催者	demo04	demo04
参加者	demo03	demo03
参加者	demo02	demo02
参加者	demo01	demo01

■ 参加者リスト メニュー ■

主催者が参加者リストで任意のメンバーを右クリックするか、**任意の相手の映像を右クリック**するとメニューが出てきます。主催者はこのメニューから、参加者・傍聴者の制御ができます。

New

①「文字チャット」
会議中に任意の参加者・傍聴者と文字チャットをすることができます。

②「制御権譲渡」
任意の参加者・傍聴者に、会議の制御権の譲渡をします。
制御権を持つと、フルスクリーンモードへの切り替えや、文書共有などが可能になります。また、その操作が他のメンバーに同期されます。

③「マイクON」
任意の参加者のマイクをONにします。

④「マイクOFF」
任意の参加者のマイクをOFFにします。

⑤「全てのマイクON」
全ての参加者のマイクをONにします。

⑥「全てのマイクOFF」
全ての参加者のマイクをOFFにします。

⑦「参加者 → 傍聴者」
参加者の発言権を回収して、傍聴者にします。傍聴者の場合は、
『傍聴者 → 参加者』と表示され、その傍聴者を参加者にすることができます。

⑧「全員を参加者に」
全ての傍聴者を参加者にします。

⑨「全員を傍聴者に」
全ての参加者を傍聴者にします。

⑩「会議から強制退出」
任意の参加者・傍聴者を会議から強制退出させます。

■ 映像・音声のON/OFF ■

会議中、映像と音声のON/OFFが可能です。

【音声のON/OFF】

①マイクのON/OFF

マイクON　 マイクOFF

自分の映像の下の をクリックして、マイクのON/OFFの切替ができます。
マイクがOFFの状態では、相手に自分の音声が届きません。

②スピーカのON/OFF

スピーカON　 スピーカOFF

相手の映像の下の をクリックして、スピーカーのON/OFFの切替ができます。
相手ごとに、スピーカーのON/OFFができます。

【映像のON/OFF】

①自分映像のON/OFF

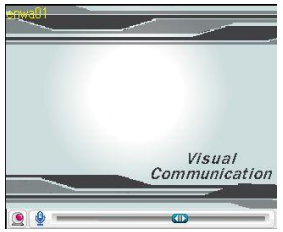
ビデオON　 ビデオOFF

自分の映像の下の をクリックして、自分映像のON/OFFの切替ができます。
映像をOFFにすると、相手にはOFFにした時の映像が静止画として表示されます。
※右図参照

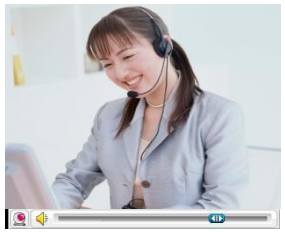
②相手映像のON/OFF

相手の映像の下の をクリックして、スピーカーのON/OFFの切替ができます。
相手ごとに、映像のON/OFFができます。

自分の映像を止めた時



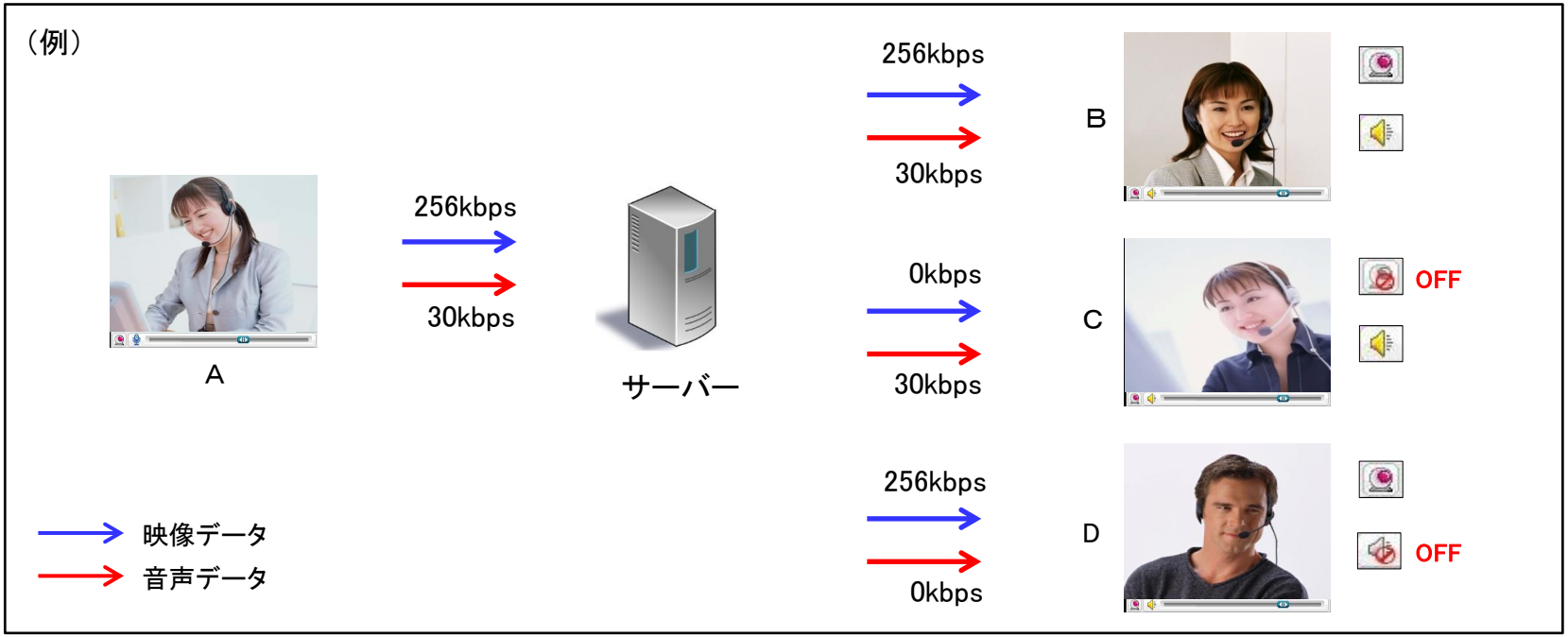
自分の画面では、自分の映像がまったく見えなくなります。



相手の画面では、自分の映像は静止画で表示されます。

■ 映像・音声OFFによる回線負荷の軽減 ■ New

他拠点の映像・音声をOFFにすると、サーバからの映像・音声データの
ダウンロードを一時中断します。それにより回線への負荷が軽減されます。
ONに戻すと、データのダウンロードを再開します。



例）映像の設定を256kbps、音質を中音質（30kbps）に設定した4拠点での会議にて。

Bさん： Aさんの映像も音声もONの状態なので、全てのデータをサーバからダウンロードします。

Cさん： Aさんの映像はOFFにして、音声はONの状態なので、音声だけのデータをサーバからダウンロードします。

Dさん： Aさんの映像はONの状態で、音声はOFFにしているので、映像だけのデータをサーバからダウンロードします。

他にも、サーバからデータをダウンロードせずに回線負荷を下げる方法がいくつかあります。

■ 映像を隠すことによる回線負荷の軽減 ■ New

他拠点の映像が他の画面などで隠れたり、何らかの要因でPC画面上で見えない状態になると、
その拠点の映像データはサーバからのダウンロードを一時中断します。
それにより、回線への負荷が軽減されます。

**映像の4/5ほどが隠れると、
映像データの受信を一時中断**

【その他の条件】

1）会議の参加者が多い場合、下にスクロールしなければ見れなかったり、スクロールした後に隠れた映像データは受信しません。

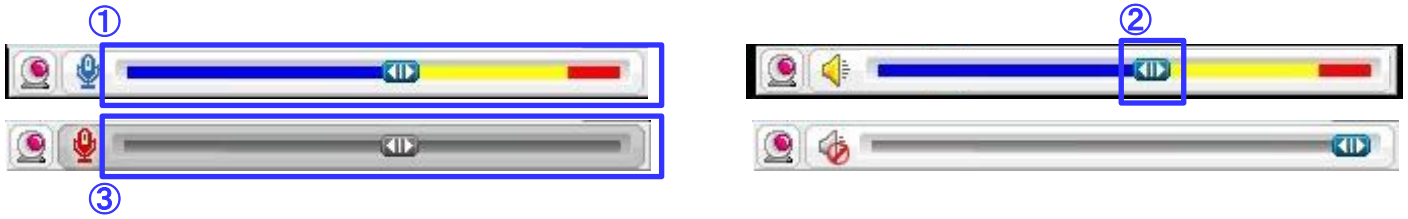
2）会議のウィンドウを縮小した場合に隠れてしまう映像のデータは受信しません。

3）会議のウィンドウを最小化した場合、映像のデータを受信しません。

4）会議のウィンドウがPCモニターの外にはみ出ている場合、はみ出て見えていない映像のデータは受信しません。

他にも、サーバからデータをダウンロードせずに回線負荷を下げる方法がいくつかあります。

■ 通話時の音量調整 ■



①音量表示バー

ボリュームは3段階で表示されます。
マイクのバーがレッドゾーン近くまで振れている場合は、マイクボリュームが大きすぎる可能性があります。
その場合は、ツマミを左に移動して調節してください。

②音量調整ツマミ

このツマミを左右に動かして、ボリュームの調整ができます。
右に動かすほど、音が大きくなります。

③マイクミュート時の表示

マイクをOFFにしているときは、音量表示バーが灰色で表示されます。

こんな時は・・・

※マイクに音を入れているのに、マイクのバーがふれていない場合は、マイクの機器の設定が間違っている可能性があります。
もしくは、お使いの機器の方で、マイクがミュートになっている可能性があります。

※スピーカーのバーがふれているのに音が聞こえない場合は、スピーカの機器の設定が間違っている可能性があります。

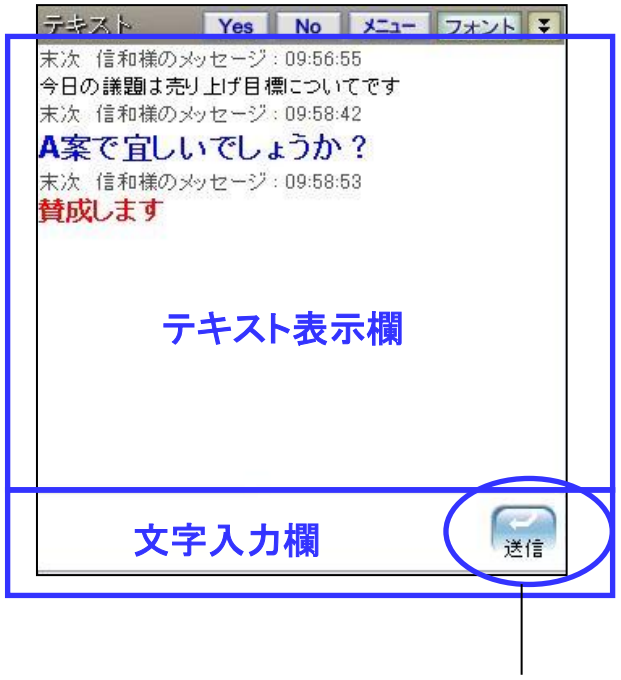
※マイクのバーが振れているのに、相手の方で自分の音が聞こえない場合は、相手のスピーカの機器の設定が間違っているか
スピーカのボリュームが0になっている可能性がございます。

※しゃべっていないのに、自分のマイクのバーがふれている場合は、周りの雑音を拾っているか、スピーカーで聞いている音が
マイクに入ってしまっている可能性がございます。マイクの機器の設定確認をしてください。

マイク・スピーカの機器設定は環境設定で行えます。また、会議参加時に確認画面を出すこともできます。（詳細：P11）

■ テキスト議事録 ■

文字でのチャットが可能です、会議終了後に備忘録として
保存されます。保存をするかどうかは環境設定で設定できます。

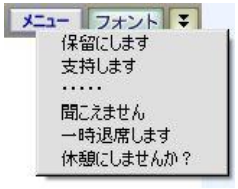


【 送 信 】
文字入力欄に打ちこんだ
文章を送信します。

【 Yes 】
『賛成します』と発言します。

【 No 】
『反対します』と発言します。

【 メニュー 】
保留にします / 支持します / ・・・・・ 等の定型文を
表示します。選択すれば自動的に発言します。



【 フォント 】
文字のフォントや色、大きさを変えることができます。

文書共有

■ 文書共有の開始 ■

制御権を持っているメンバーのみ、文書共有を開始できます。
会議メインメニューの文書共有ボタンをクリックするとメニューが出てきます。
文書・ホワイトボード・ウェブページ・デスクトップ共有の4種類から選択できます。

【 文書 】

データを画像に変換して他のメンバーと共有します
お互いにマーキングをして、それを保存することもできます。
＜主な共有可能データ＞
Word、Excel、PowerPoint、PDF、txt（テキストファイル、リッチテキストファイル）、画像データ（JPEG、PNG、GIF）

【 ホワイトボード 】

真っ白なホワイトボードを表示して、お互いにマーキングして絵や文字を書き込むことができます。

【 ウェブページ 】

ウェブページを表示させます。最初に表示するホームページやお気に入りの情報は、共有するPCで利用しているブラウザの情報が元になります。なお、YouTubeなどのホームページ上で再生する動画は、メンバーそれぞれで再生・停止をしますので、お互いに同期をとることはできません。

【スクロール】

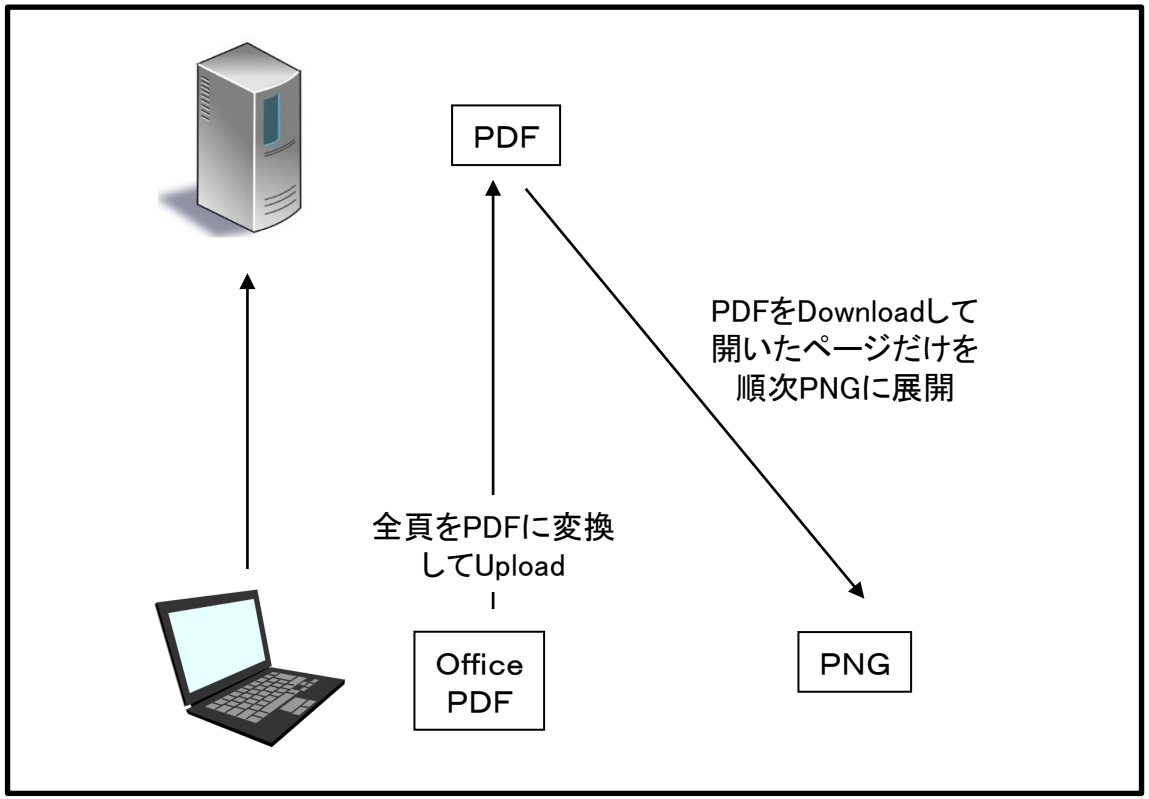
『文書』と『ホワイトボード』では、右クリックしながらマウスのカーソルを移動させると、上下左右にスクロールすることができます。

■ EyeVisionの文書共有機能の仕様・特徴 ■

①文書共有を実行すると、まずデータを全てPDFに変換します。

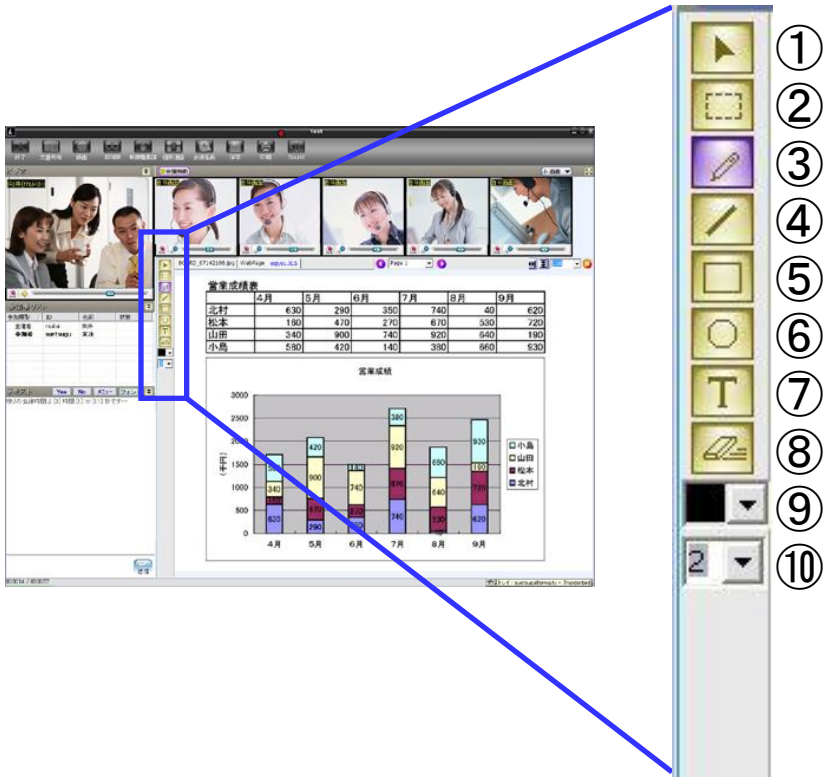
②PDFに変換されたデータを共有画面に初めて表示するときに、PNG形式の画像データに変換します。
データが複数ページで構成されている場合、ページを開いたタイミングでPNG形式の画像データに変換して表示します。

③以上のように、初めて開くページはPNG形式の画像データに変換されるため、ページ移動を実行してから表示されるまで数秒かかりますが、次回表示時からはスムーズに表示されます。



■ ツールバー ■

共有した文書、ホワイトボード、ウェブページ、デスクトップ共有の上に、
絵や文字を書いてマーキングすることができます。



① **ペンライト**・・・ポイントをさすことで、他の参加者にマウスポインタが見れるようにします。

② **選択ツール**・・・マーキングを囲んで、移動させます。

③ **自由線**・・・左クリックを押しながら自由に線を描きます。

④ **直線**・・・直線を描きます

⑤ **四角形**・・・四角形を描きます

⑥ **円形**・・・円形を描きます

⑦ **テキスト入力**・・・クリックしたところへテキストを入力します。

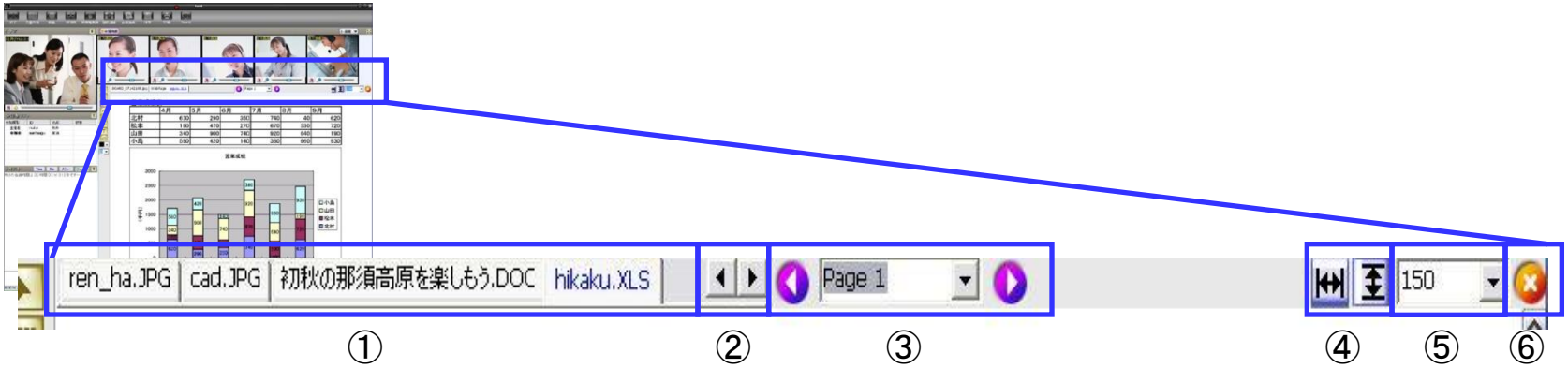
⑧ **消しゴムツール**・・・制御権保有者のみマーキングしたものを消すことができます。通常は全てのマーキングが消えますが、選択ツールで任意のマーキングを選択すれば選択されたものだけを消すことができます。

⑨ **色選択**・・・色を変えられます。

⑩ **太さ調整**・・・文字・線の太さを調整します。

■ 文書共有・ホワイトボード ■

文書、ホワイトボードを共有した際の画面の詳細です。



①「アップロードファイル」
タブをクリックすると、共有データの切り替えが可能です。

②「範囲移動」
アップされた共有データが多くなると表示されます。矢印で移動してタブを見えるようにします。

③「ページ切り替え」
ワード、パワーポイント、PDFファイルなどで、複数のページで構成されているものはここで切り替えられます。エクセルのシートの切替えも可能です。

キーボードの左右矢印キーでもページの切替えができます。反応しない時は、文書共有画面を一度クリックしてからもう一度行ってください。

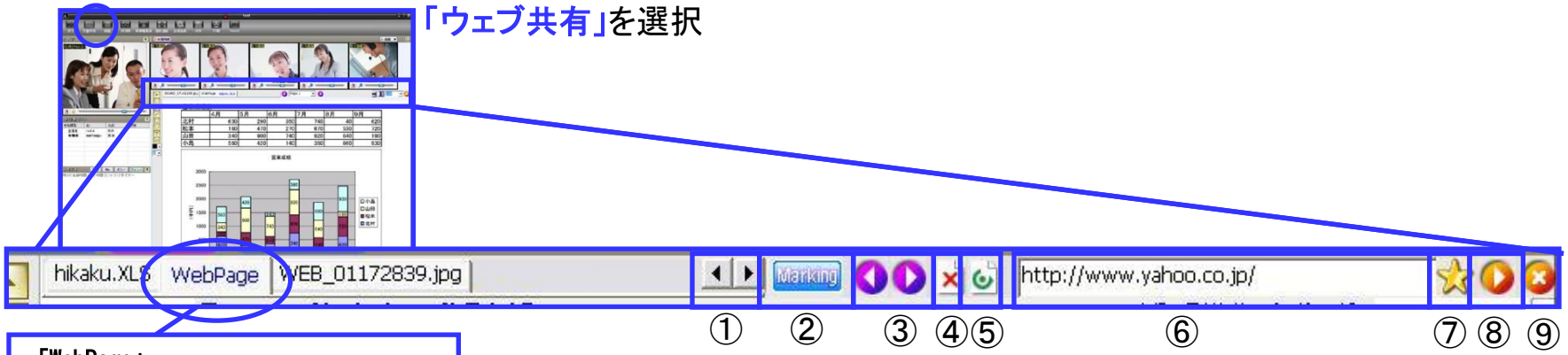
④「縦横比の切り替え」
ファイルの縦横比を切り替えます。ファイルを画面の縦で合わせるか、横で合わせるか決められます。

⑤「倍率指定」
ファイルの表示倍率を指定できます。
基本倍率：100%　50～400%まで指定できます。

⑥「ファイルの削除」
表示しているファイルを文書共有から削除します。
元データには影響ありません。

■ ウェブ共有 ■

ウェブ共有した際の画面の詳細です。



「WebPage」
ウェブページのタグが追加されます。
他の文書へ切り替えることも可能ですが、
ウェブページを表示する場合はこのタブを
選択します。

①「範囲移動」
アップされた共有データが多くなると表示されます。
矢印で移動してタブを見えるようにします。

②「Marking」
Webページに,絵や文字など、マーキングしたいときにクリックします。
マーキングするために、Webページを画像データに変換して表示します。

③「ページ切り替え矢印」

- ・・・ページを1つ前に戻します
- ・・・ページを1つ前に進ませます

④「中止」
Webページを移動するのを中止します。

⑤「更新」
開いているWebページを更新します。

⑥「URL」
URLを入力、表示します。

⑦「お気に入り」
Internet Explorer に登録されているお気に入りを選択、
表示します。

⑧「移動」
表示URLに移動します。

⑨「削除」
表示しているWebページを削除します。

■ フルスクリーン表示 ■

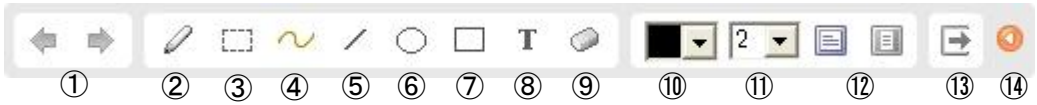
文書共有画面をフルスクリーンで表示します。**制御権を持っていないメンバーは、同期中ボタンをクリックして非同期モードにすると、フルスクリーンボタンが現れます。**

画面が切り替わります。

「ツールバー」

「文書共有フルスクリーンボタン」
共有している文書をフルスクリーンにします。

「ツールバー」New



①「ページ切り替え」
ページを切り替えます。

②「ペンライト」
ポイントをさすことで、他の参加者にマウスポインタが見れるようにします。

③「選択ツール」
マーキングを囲んで移動させます。

④「自由線」
自由に線を描きます。

⑤「直線」
まっすぐに線を描きます。

⑥「円形」
円形を描きます。

⑦「四角形」
四角形を描きます。

⑧「テキストツール」
マウスで左クリックしたところへテキストを入力します。

⑨「消しゴムツール」
マーキングしたものを消すことができます。
（詳細：P39）

⑩「色選択」
色を変えられます。

⑪「太さ調整」
文字・線の太さを調整します。

⑫「縦横比の切り替え」
ファイルの画面に表示される縦横比を切替えます。

⑬「戻る」
元の会議画面に戻ります。

⑭「メニューの最小化」
ツールバーを最小化します。

文書共有

■ 画面選択 ■

画面の切り替えを選びます。通常は映像のみの画面ですが、文書共有を実行すると自動的に
会議・文書の画面になります。その後は、任意に3種類の画面を変更することが可能となります。

会議画面

文書画面

会議・文書

「会議画面」

通常のTV会議の画面です。参加人数が多くなると上下のスクロールバーが表示されます。

「文書画面」

文書共有の画面です。選択されている文書を共有します。参加者の画面では、映像がPinPで表示されます。（詳細：次ページ）

「会議・文書」

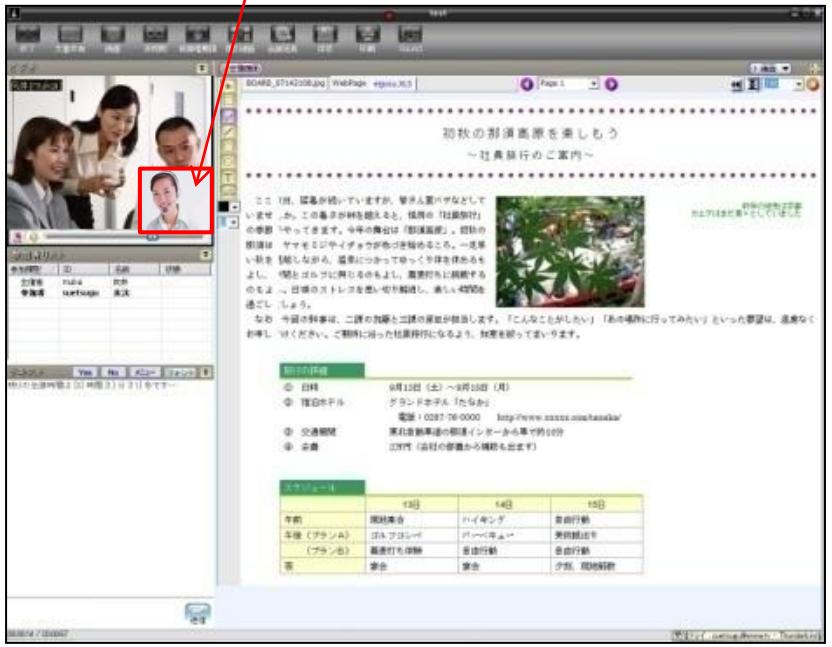
参加者と文書共有を同時に表示します。
参加者の表示は1列のみ可能です。
参加者が多い場合は上下のスクロールで表示ができます。

■ 文書画面時のPinP表示 ■ New

文書画面モードの時、参加者のPCでは映像がPinPで表示されます。

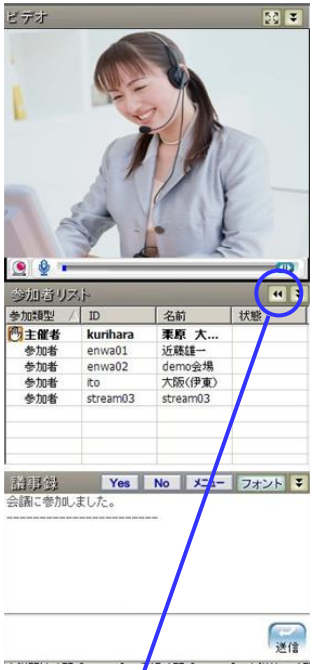
主催者側の画面

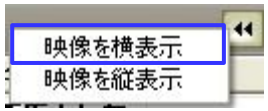
参加者（自分）の映像



参加者側の画面

■ 共有画面のワイド表示 ■





①主催者を含む参加者が2人以上いる
②文書共有中である。

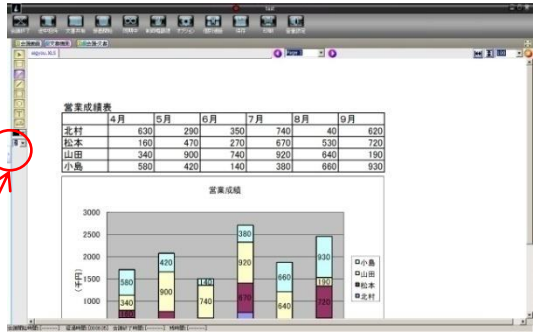
上記2点の条件を満たす場合、このボタンをクリックすると、メニューが出ます。
「映像を横表示」を選択すると、参加者リストと議事録を隠して、映像を横並びに、文書共有画面を横に広く表示させます。

会議・文書画面モードで
映像を横表示にすると・・・

主催者の画面が
一番左に表示される。

※このモードの時は、主催者の映像も並べ替えが可能です。

文書画面モードでは、
この部分が左に隠れます。



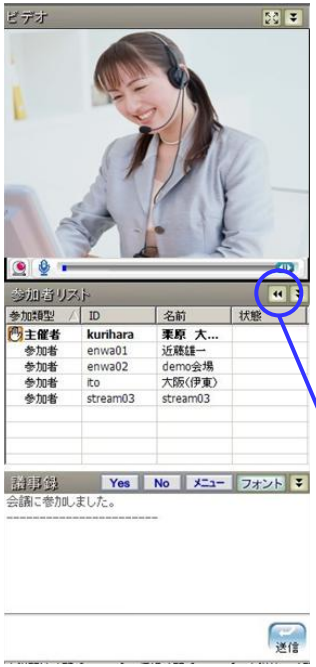
文書共有画面ワイド表示

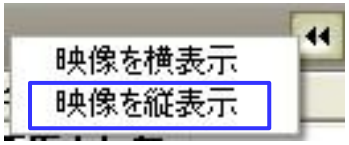
ワイド表示終了

画面左端の中央あたりにある、このボタンにカーソルを合わせると・・・

このように色が反転します。
クリックすると、ワイド表示を終了します。

■ 映像を縦並びに表示 ■

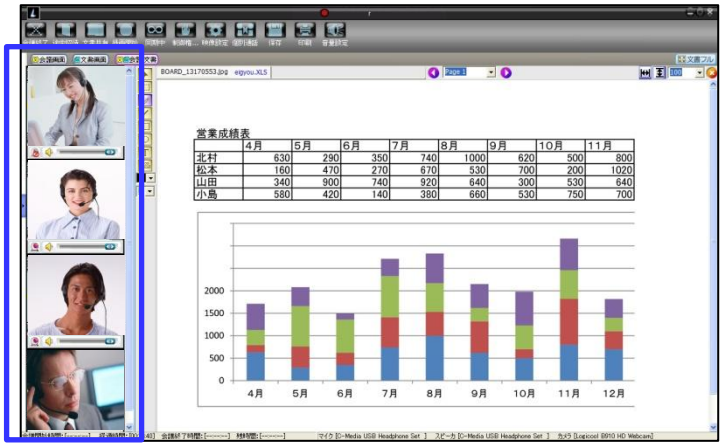




①主催者を含む参加者が2人以上いる
②文書共有中である。

上記2点の条件を満たす場合、このボタンをクリックすると、メニューが出ます。
「映像を横表示」を選択すると、参加者リストと議事録を隠して、映像を横並びに、文書共有画面を横に広く表示させます。

会議・文書画面モードで
映像を縦表示にすると・・・

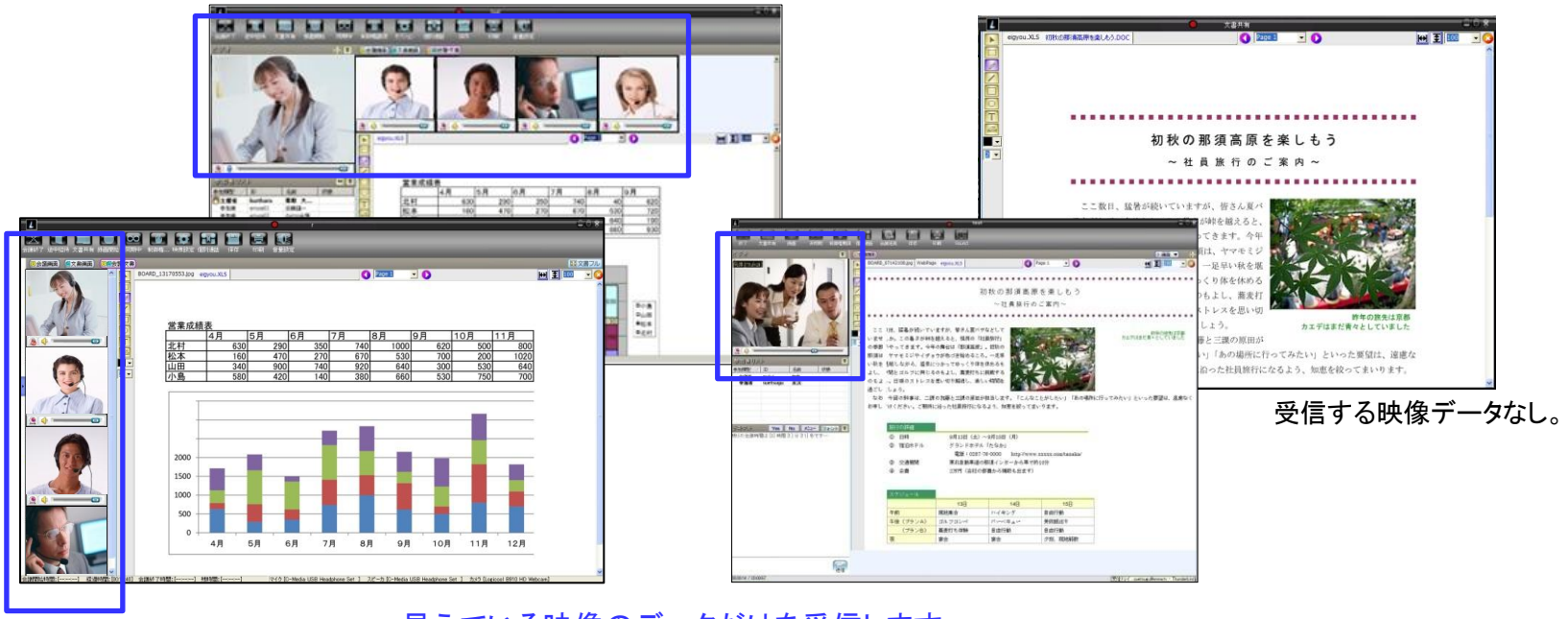


映像が縦に並び、共有画面が広く表示されます。

■ 文書共有時の回線負荷の軽減 ■ New

文書共有時には、映像が文書共有の画面に隠れて見えない拠点が出てきます。
その際、見えない拠点の映像データはサーバからダウンロードしないようになっているので、自動的に回線への負荷が下がります。

他にも、サーバからデータをダウンロードせずに回線負荷を下げる方法がいくつかあります。



見えている映像のデータだけを受信します。
共有画面フルスクリーン表示の際は映像が表示されないので、映像のデータは全く受信されません。

■ 横長PDFファイルの共有 ■

PDFで横長のファイルを共有すると、縦に表示されてしまいます。
その際、正常に横に表示するための設定方法をご紹介いたします。

【 操作手順 】

①共有をするPCに保存されているPDFファイルを、どれでもいいので開き、左上の「ファイル」をクリックします。

②「印刷」をクリックして、印刷画面を開きます。

③プリンタの名前を「docPrint PDF」に設定します。

④「PDFのページサイズに合わせて用紙を選択」にチェックを入れます。

⑤OKを押します。

※PDFのビューアの設定となりますので、PC毎の設定になります。
※設定は一度行うだけで良いですが、ビューアを入れ直した場合などは再度設定が必要です。